

アルレポ

管理PC 利用マニュアル ver.2.4



ナビッピドットコム株式会社

 03-6278-7981
受付時間:月~金 9:00~18:00

 dp2_sales@navi-p.com

目次

1. ログイン	p.3
1. 管理画面にログインする	
2. メニューを選択する	p.4
2. メニューを選択する	
3. TODAY	p.5~11
3-1. 本日の報告状況を確認する	
3-2. 報告詳細を確認する	
3-3. 報告を承認する ①②	
3-4. 報告に承認コメントする	
4. 日報	p.12~16
4-1. 日報を表示する	
4-2. 日報を作成する	
4-3. 日報を編集する	
4-4. CSVファイルを出力をする	
5. 帳票	p.17
5. 帳票を出力する	
6. メッセージ	p.18
6. メッセージを送受信する	
7. そのほか	p.19~21
7-1. アルコールチェック報告の通知を受けとる	

1. 管理画面にログインする

「企業ID、ユーザーID、パスワード」を入力してログインします。



1. 弊社からお送りした案内メールに記載されているURLにアクセスします。

2. ログイン画面が表示されたら、「企業ID、ユーザーID、パスワード」を入力し、ログインボタンを押します。

<ご利用上の注意>

- ひとつのPCで複数のウィンドウを立ち上げることはできません。
- ブラウザを閉じたのち、すぐに他のPCから同一グループIDでアクセスする場合、しばらく時間をおいてからアクセスして下さい。

2. メニューを選択する

サイトにログインすると、最初に「TODAY」の画面が表示されます。
メニューバーにて利用するメニューを選択します。



<各機能の概要>

1 TODAY

- ・メンバーのアルコールチェック報告状況を表示します。
- ・報告に対する承認を行うことができます。

2 日報

- ・報告を一覧で表示します。

3 帳票出力

- ・報告を任意の帳票フォーマットで出力します。 ※有料オプション

4 メッセージ

- ・メッセージを送受信します

5 設定

- ・各種設定を行います。

6 Report@

- ・（位置情報機能ご契約の場合のみ）レポルタへ遷移します

3-1. 本日の報告状況を確認する



1. TODAYを選択します。

TODAYでは各メンバーのアルコールチェック報告状況が表示されます。

<各機能の概要>

- 1 グループ選択
・表示するグループを抽出できます。
- 2 表示順の変更
・メンバーのカードの表示順（報告送信日時の順番）を「最新順」「古い順」どちらかを指定できます。
- 3 報告のフェーズ（下の表を参照下さい）
・各メンバーから送信されてくる報告のフェーズを表示します。

報告のフェーズ	詳細
報告待ち	本日アルコールチェック報告が送信されていない状態 ※アルコールチェック報告以外のステータスが送信された状態も含む
報告あり（未承認）	アルコールチェック報告が送信されているが、まだ管理者にて承認されていない状態
承認済み	アルコールチェック報告が送信されて、管理者にて承認済の状態

3-1. 本日の報告状況を確認する



2. メンバーの報告状況を確認します

メンバーのアルコールチェック報告はカード形式で表示されます

○カードの表示項目

メンバー名、送信時刻、ステータス名、本日のアルコールチェック報告の送信回数

(カード例)

ユーザー2

10:45 アルコールチェック報告 (2回目)

<カードの見方>

✓ アルコールチェック報告が正常な場合の表示

ユーザー2

10:45 アルコールチェック報告 (2回目)

✓ アルコールチェック報告に問題がある場合

ユーザ-2 ⚠

16:31 アルコールチェック2 (1回目)



にカーソルを合わせますと
問題箇所の説明が表示されます

ⓘ アルコール値の欄が未入力です。

✓ アルコールチェック報告のOCRで読み取った値が手入力に変更された場合/数値編集された場合

ユーザー3 ⚠

11:05 アルコール報告書 (OCR) (2回目)

3-2. 報告内容を見る

1. 確認するメンバーのカード
- ユーザー2
15:01 アルコール報告書 (OCR) (2回目) 新着
- をクリックします。



2. 右側に報告送信履歴が表示されます。
3. 確認したい報告書行を選択します。報告詳細が確認できます。



3-3. 報告を承認する パターン①

TODAYから承認する方法は以下がございます。

パターン① 報告詳細を確認して承認する方法

パターン② カードをスライドして承認する方法 →次のページで説明します

1. 承認したいメンバーのカード

ユーザー2

15:01 アルコール報告書 (OCR) (2回目)

新着

を選択し、

報告送信履歴一覧にて承認する報告書行を選択します。



3. **承認する** または、 **否認する** を選択します。

操作したメンバーのカードが「承認済み」へ移動します。

承認結果はメンバーへメッセージ送信されます。

3-3. 報告を承認する パターン②

・測定値が正常の場合



1. 承認するメンバーのカードドラッグします。

ユーザー2
10:45 アルコールチェック報告 (2回目)

の上にカーソルを合わせ、「承認済み」へ



2. 操作したメンバーのカードが「承認済み」へ移動します。
承認結果はメンバーへメッセージ送信されます。

3-3. 報告を承認する パターン②

・測定値に問題のある場合



3. 数値に問題のあるカードを **ユーザー2 ⚠** をドラッグしようとする時
16:31 アルコールチェック2 (1回目)
確認画面が表示されます。

・ **ユーザー2 ⚠** を移動する時
16:31 アルコールチェック2 (1回目)

数値に問題があります

アルコール値に基準値以上の数値か
数値以外のものが入力されています。

了承して確認済みにする

否認する

キャンセル

・ **ユーザー3 ⚠** を移動する時
11:05 アルコール報告書 (OCR) (2回目)

アルコール値が変更されています

了承して確認済みにする

否認する

キャンセル

4. **了承して確認済みにする** または、 **否認する** を選択します。

選択後、操作したメンバーのカードが「承認済み」へ移動します。

承認結果はメンバーへメッセージ送信されます。

3-4. 報告に承認コメントする

アルコールチェック報告を承認する際、承認者は報告にコメント入力が可能です。

1. 報告内容を確認します。（[マニュアル「3-2 報告内容を見る」](#)をご参照ください）
2. 報告詳細のコメント項目「記入」ボタンをクリックすると、下図のような入力画面が表示されるため文字入力を行います。

・報告詳細（イメージ）

報告詳細

編集

報告日時
2024-10-29 15:01

運転状況
運転開始前

自動車No
品川000 あ 0000

確認方法
呼気

アルコールチェッカー機器利用

数値
0.00mg/L

コメント

記入

報告内容を確認しました。
安全に気を付けて運転を行って下さい。|
承認者：中山

否認する 承認する

3. コメントの入力後、承認を行います。（[マニュアル「3-3 報告を承認する」](#)をご参照ください）
※承認（もしくは否認）をクリックしない場合コメントは保存されません

4-1. 日報を表示する

メンバー

グループ

☒

名前

☒

ユーザー1

☒

ユーザー2

☒

ユーザー3

☒

ユーザー4

☒

ユーザー5

指定

日付

2024/10/29

～

2024/10/29

時刻

00

:

00

～

23

:

59

条件

☐ 日別の時間帯で抽出

曜日

☒ 日

☒ 月

☒ 火

☒ 水

☒ 木

☒ 金

☒ 土

全選択 ☒

ステータス

× 定期発信

× 出発時アル...

× 送信(変更...

× 送信(定期...

× ボタン押下

× 到着時アル...

...

PC作成

☐ PCで作成した日報も表示する

承認

☒ 未承認

☒ 否認

☒ 承認済み

表示報告書

+

表示

1. メニュー「日報」を選択します。
2. 表示したい報告のメンバーを選択します。
「グループ」から対象グループ選択できます
3. 報告に対する条件を指定します。
「日付」「時刻」「条件」「曜日」「ステータス」「PC作成」「承認」を選択します。
・「PC作成」→PCで作成した日報を含めて表示します。
・「承認」→承認した報告、未承認の報告を選択できます。
4.

表示

 を選択します。

【ステータス選択方法】

指定

日付

2024/10/29

～

2024/10/29

時刻

00

:

00

～

23

:

59

条件

☐ 日別の時間帯で抽出

曜日

☒ 日

☒ 月

☒ 火

☒ 水

☒ 木

☒ 金

☒ 土

全選択 ☒

ステータス

× 定期発信

× 出発時アル...

× 送信(変更...

× 送信(定期...

× ボタン押下

× 到着時アル...

...

日報画面を開いた初期値では全選択になっています。
全選択のチェックを外すことで未選択にすることが出来ます。

STEP 2

ステータス欄をクリックするとステータス一覧が表示されます。
表示したいステータスをクリックすると選択状態になります。

青色：カーソルを合わせている選択肢

水色：選択済み選択肢

白色：未選択

STEP 1

☒

報告書(計算)

指定

日付

電源OFF

時刻

アルコールチェック報告

条件

報告書(前回値・設定値)

曜日

アルコール報告書 (OCR)

ステータス

× アルコール...

PC作成

☐ PCで作成した日報も表示する

承認

☒ 未承認

☒ 否認

☒ 承認済み

表示報告書

+

表示

選択済みのステータスは「×」を押すことで外すことが出来ます。

12

4-1. 日報を表示する②

6

7

1	/1ページ	[1 - 10 / 全 10 件]	表示件数: 100	一括承認	値エラー	印刷	データ出力	新規作成
承認	名前	日時	ステータス	承認	運転状況	自動車No	確認方法	
☐	ユーザー1	2024/10/29 15:58	アルコール報告書 (OCR)	未承認				
☐	ユーザー1	2024/10/29 16:01	アルコール報告書 (OCR)	未承認	運転終了後	練馬111 な1111		
	ユーザー2	2024/10/29 15:01	アルコール報告書 (OCR)	承認済み	運転開始前	品川000 あ0000	呼吸	
☐	ユーザー2	2024/10/29 15:59	アルコール報告書 (OCR)	未承認	運転開始前	練馬111 な1111	呼吸	
	ユーザー3	2024/10/29 11:08	アルコール報告書 (OCR)	承認済み				
	ユーザー3	2024/10/29 14:40	アルコール報告書 (OCR)	承認済み	運転開始前	品川000 あ0000	呼吸	
☐	ユーザー3	2024/10/29 16:00	アルコール報告書 (OCR)	未承認	運転開始前	足立222 に2222	電話	
☐	ユーザー3	2024/10/29 16:01	アルコール報告書 (OCR)	未承認				

5. 指定した条件の報告が一覧表示されます。
下記条件により背景色が変わります。
- 水色：カーソルを合わせている報告
赤色：アルコール測定で異常値が入力された報告
黄色：アルコール値が変更された報告
6. 一括承認する場合は、チェックボックスを選択し、「一括承認」をクリックします。
7. アルコール測定で異常値が入力された報告を抽出する場合は、「値エラー」ボタンを押下します。
8. 項目名をクリックすることで昇順/降順の切り替えが可能です。

8

名前	日時	ステータス	承認	運転状況	名前	日時	ステータス	承認	運転状況
ユーザー2	2024/10/29 15:01	アルコール報告書 (OCR)	承認済み	運転開始前	ユーザー1	2024/10/29 15:58	アルコール報告書 (OCR)	未承認	
ユーザー3	2024/10/29 11:08	アルコール報告書 (OCR)	承認済み		ユーザー1	2024/10/29 16:01	アルコール報告書 (OCR)	未承認	運転終了後
ユーザー3	2024/10/29 14:40	アルコール報告書 (OCR)	承認済み	運転開始前	ユーザー2	2024/10/29 15:59	アルコール報告書 (OCR)	未承認	運転開始前
ユーザー4	2024/10/29 15:26	アルコール報告書 (OCR)	承認済み		ユーザー3	2024/10/29 16:00	アルコール報告書 (OCR)	未承認	運転開始前
ユーザー1	2024/10/29 15:58	アルコール報告書 (OCR)	未承認		ユーザー3	2024/10/29 16:01	アルコール報告書 (OCR)	未承認	
ユーザー1	2024/10/29 16:01	アルコール報告書 (OCR)	未承認	運転終了後	ユーザー4	2024/10/29 15:57	アルコール報告書 (OCR)	未承認	
ユーザー2	2024/10/29 15:59	アルコール報告書 (OCR)	未承認	運転開始前	ユーザー2	2024/10/29 15:01	アルコール報告書 (OCR)	承認済み	運転開始前

4-2. 日報を作成する

アルレポ

Alcohol check reporting system

Today

日報

メッセージ

設定

Report@

システム管理者

メンバー

グループ

1 / 1ページ

[1 - 10 / 全 10 件]

表示件数: 100

一括承認

値エラー

印刷

データ出力

新規作成

承認	名前	日時	ステータス	承認	運転状況	自動車No	確認方法
☒	ユーザー1	2024/10/29 16:01	アルコール報告書 (OCR)	未承認	運転終了後	練馬111 1111	
☒	ユーザー2						
☒	ユーザー3	2024/10/29 16:01	アルコール報告書 (OCR)	未承認			
☒	ユーザー4						
☒	ユーザー5						

指定

日付

2024/10/29

時刻

00

23

59

1.日報画面より **新規作成** をクリックします。

報告書新規作成

保存

メンバー

ユーザー1

日時

2024/10/29

16

34

ステータス

アルコール報告書 (OCR)

2.報告書新規作成の画面が表示される為、「メンバー」「日時」「ステータス」を選択します。

報告書新規作成

保存

運転状況

運転開始前

運転終了後

確認方法

☐ 目視(対面)

☐ 電話

☐ テレビ電話

☐ 呼吸

検知器

ファイルを選択

アルコール...結果.jpg

数値(必須)

0.00mg/L

3. 入力が完了したら保存を押下し保存します。

下記機能はPCの新規作成では使用出来ません。

- ・電子サイン
- ・アルコールチェック (Bluetooth連携)
- ・アルコールチェック (顔認証)

4-3. 日報を編集する

送信後のアルコールチェック報告項目を編集する方法を説明します。

※Bluetoothの測定値/撮影画像、顔認証画像/数値、OCR画像の項目に関しては編集不可です。

アルコールチェック報告システム

Alcohol check reporting system

Today

日報

メッセージ

設定

メンバー

グループ

実績表示 (2024/07/18 00:00~2024/07/18 23:59) [6件]

承認	名前	日時	ステータス	承認
☐	運転管理者	2024/07/18 18:58	アルコールチェック報告	未承認
☐	那比太郎	2024/07/18 13:15	アルコールチェック報告	承認済み
☐	那比太郎	2024/07/18 13:24	アルコール報告書 (OCR)	承認済み
☐	那比太郎	2024/07/18 14:49	アルコールチェック顔認証	承認済み
☐	那比太郎	2024/07/18 14:52	アルコールチェック顔認証	未承認
☐	那比太郎	2024/07/18 14:56	アルコールチェック顔認証	未承認

メンバー

名前

☒ ナビユーザー

☒ 山下

☒ 山口

☒ 星野

☒ 管理者

☒ 運転管理者

☒ 那比太郎

指定

日付

2024/07/18

~

2024/07/18

時刻

00

:

00

~

23

:

59

条件

☐ 日別の時間帯で抽出

曜日

☒ 日

☐ 月

☐ 火

☐ 水

☐ 木

☐ 金

☐ 土

☐ 日

PC作成

☐ PCで作成した日報も表示する

承認

☒ 未承認

☒ 否認

☒ 承認済み

表示報告書

☒ +

ステータス選択

☒ +

表示

1. 「4-1.日報を表示する」に沿って日報を表示します。
- 表示後、編集したい日報の「日時」をクリックします。

＜ 運転管理者

報告詳細

編集

タイミング

運転開始前

車両

練馬111 な 1111

確認方法

目視(対面)

チェッカー機器利用

☐

酒気帯び無し

☐

値

0.000[mg/L]

写真

編集モード

＜ 運転管理者

報告詳細編集

タイミング

運転開始前

車両

練馬111 な 1111

確認方法

☒ 目視(対面)

☐ 電話

☐ テレビ電話

☐ 呼気

チェッカー機器利用

☒

酒気帯び無し(必須)

☒

保存

キャンセル

2. 報告詳細が表示されたら右上の「編集」ボタンをクリックすると編集モードに切り替わります。
3. 入力が終わったら、「保存」をクリックすると編集完了です。

4-4. CSVファイルを出力をする

- 1. 日報にてデータを一覧表示します。（前ページ参照ください）
- 2. 実績表示の右側「データ出力」にマウスを合わせると、出力ファイルが3種類が表示されます。出力したいファイルを選択するとダウンロードされます。

実績表示 (2023/08/01 00:00~2023/10/05 23:59) [8件]								一括承認		値エラー	印刷	画像表示	データ出力 ▼	新規作成
■	名前	日時	訪問先	ステータス	承認	タイミング	車両							
☐	加藤一茶	2023/08/09 10:28	ナビッドットコム株式会社	アルコールチェック報告	未承認									
☐	山川 奈々	2023/09/14 15:52	那比太郎様宅	アルコールチェック報告	未承認									
	竹内 力	2023/10/05 01:26	test	アルコールチェック報告	承認済み									
	竹内 力	2023/10/05 09:29	test	アルコールチェック報告	承認済み									

- CSV出力：表示しているデータをCSVファイルで出力します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	名前	日時	ステータス承認	承認者	承認日時	タイミング車両	確認方法	測定結果	写真	チェッカー	酒気帯び		
2	石山雄二	2023/11/27 11:58	アルコール未承認	上野亮	2023/11/27 12:58	運転開始前品川000	電話	0.010[mg/	13	TRUE	TRUE		
3	石山雄二	2023/11/27 13:26	アルコール未承認	上野亮	2023/11/27 12:58	運転開始後大宮222	電話	0.000[mg/	16	TRUE	TRUE		
4	忠松優香	2023/11/27 11:59	アルコール未承認	上野亮	2023/11/27 12:58	運転開始前練馬111	テレビ電話	0.000[mg/	14	TRUE	TRUE		
5	目黒加奈子	2023/11/27 13:22	アルコール未承認	上野亮	2023/11/27 12:58	運転開始前大宮222	電話	0.000[mg/	15	TRUE	TRUE		

- CSV出力（報告回数）：表示しているデータ内のアルコールチェック報告回数をメンバー毎にデータ出力します。最大1ヶ月分までとなります。

	A	B	C	D	E	F
1	日時	三田健台	上野亮	中山恭平	中田泰一	大崎麗
2	2023/12/1	2	2	2	2	2
3	2023/12/2	0	0	0	0	0
4	2023/12/3	0	0	0	0	0
5	2023/12/4	2	2	2	2	2
6	2023/12/5	2	2	2	2	2
7	2023/12/6	2	2	2	2	2
8	2023/12/7	2	2	2	2	2

- ZIP出力：表示しているデータをZIPファイルで出力します。画像をダウンロードする場合にご利用ください。

5. 帳票を出力する

1

帳票出力

2

メンバー

☒

名前

☒

ユーザー1

☒

ユーザー2

帳票選択

☒ アルコールチェック (BLE)

指定

※1週間以上の範囲指定はできません。

日付

2025/09/16

~

2025/09/16

出力形式

☒ Excelファイル

☐ PDFファイル

書き出し

4

1. 帳票出力を選択します。

2. 出力したい報告のメンバーを選択します。
「グループ」から対象グループ選択できます

3. 報出力条件を指定します。
「帳票」「期間」「出力形式」を選択します。
※期間は1週間以上の範囲指定はできません。

4. 「出力」を押します。
※出力したデータは、ユーザー毎に保存されます。

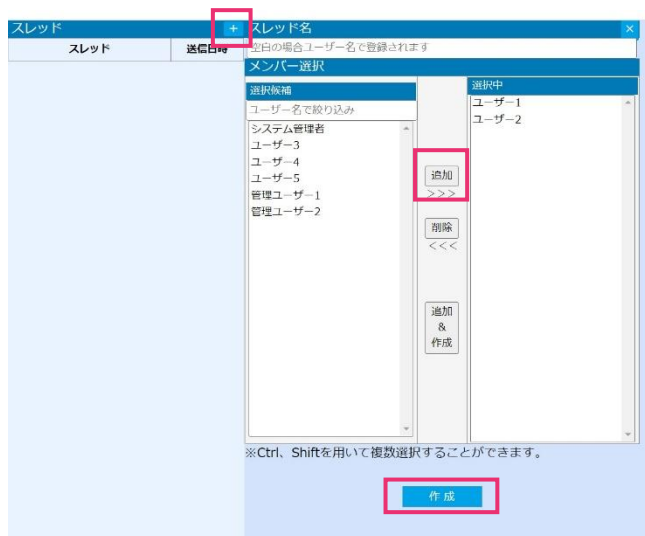
書き出し日時	帳票名	形式	出力期限	状態	操作
2025/09/16 10:02			2025/09/19 23:59	書き出し完了	出力状態を確認可能 ダウンロード 削除
2025/09/16 10:02			2025/09/19 23:59	書き出し完了	ダウンロード 削除
2025/09/16 10:02	アルコールチェック (BLE)	Excel	2025/09/19 23:59	書き出し完了	ダウンロード 削除
2025/09/16 10:03	アルコールチェック (BLE)	PDF	2025/09/19 23:59	書き出し中...	
2025/09/16 10:03	アルコールチェック (BLE)	PDF	2025/09/19 23:59	書き出し中...	
2025/09/16 10:03	アルコールチェック (BLE)	Excel	2025/09/19 23:59	書き出し完了	ダウンロード 削除

削除ボタン

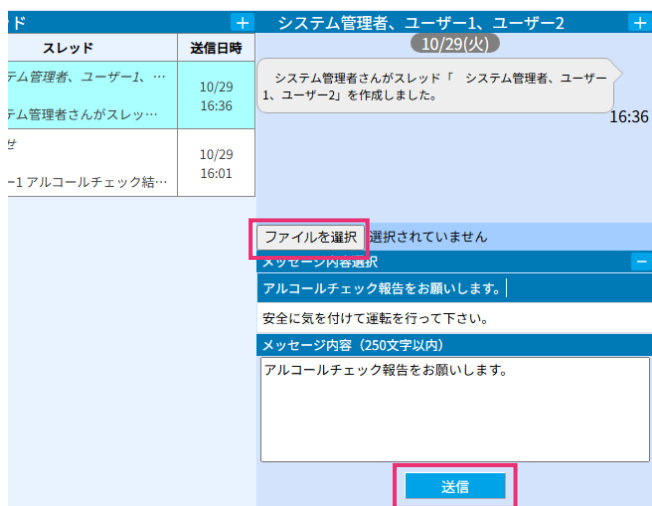
5. 画面に書き出し状況が表示されます。
書き出し完了になったらダウンロードボタン  を押し、ダウンロードします。

※最大10件まで出力出来ます。
10件以上出力する場合は、出力したデータを削除ボタン  より削除してから出力してください。

6. メッセージを送受信する



1. 「メッセージ」を選択します。
別タブにてメッセージ画面が表示されます。
2. **+** を選択し、スレッドを作成します。
3. 選択候補からメンバーを選択(複数選択も可能)し、「追加」をクリックしてください。
スレッド名を入力してください(無記入の場合は、ユーザー名が自動で入ります)
4. 「作成」を選択します。



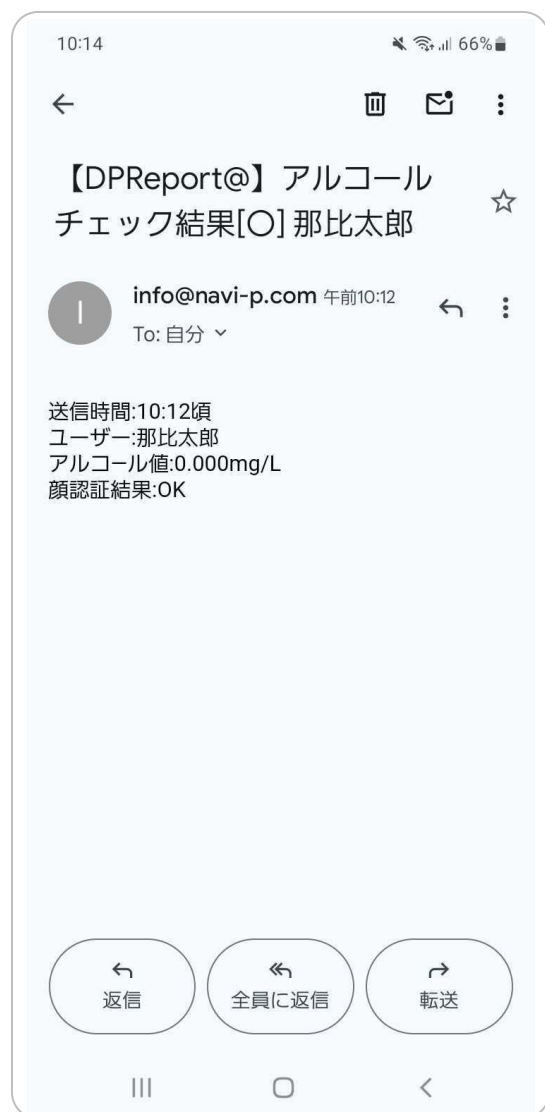
5. 作成したスレッドが確認できます。
複数ある場合は、該当のスレッドを選択してください。
6. **ファイルを選択** をクリックし、
画像やPDFファイルの送信も可能です。
7. 「連絡用定型文」を入力することが出来ます。
(カーソルを合わせると青色になります。)
8. **送信** ボタンを押します。
または“Ctrl + Enter”でも送信できます。
9. 送ったメッセージをメンバーが確認すると
「既読」がつきます

7-1. アルコールチェック報告の通知を受けとる①

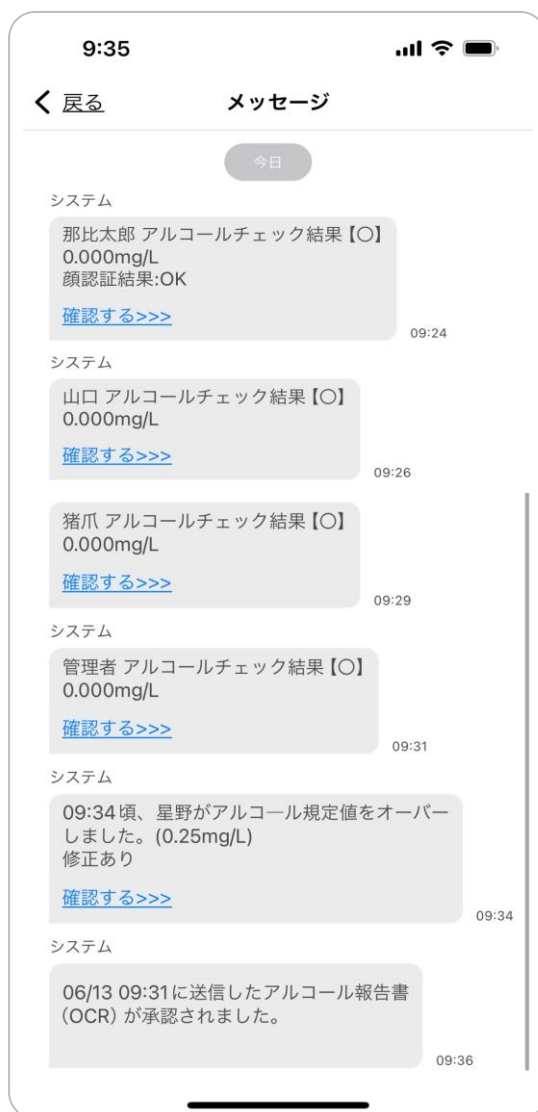
アルコールチェック等、報告が送信されたことを自動通知する設定方法を説明します。
通知方法は下記から選択いただけます。

- ・ メール
- ・ アプリケーション（メッセージ）

メール通知画面(イメージ)



アプリケーション通知画面(イメージ)



設定方法は次のページをご覧ください

7-1. アルコールチェック報告の通知を受けとる②

アルコールチェック等の報告通知を行うためには以下の設定が必要です。

- ・ユーザー情報を変更する
- ・通知方法を指定する

・ユーザー情報を変更する

(1) 「ユーザー設定」を表示

・STEP 0 操作マニュアル「2.メニューを選択する」

管理者画面の「設定」を押すと、設定画面がブラウザの別タブで表示されます。

・STEP 1

設定画面にて「ユーザー設定」を押し、通知を受けとる「ユーザー名」を押します。

グループ設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

新規追加一括登録CSV出力

ユーザー名	グループ名	ユーザーID	表示権限
山下	グループ1	kw	一般権限
山口	グループ1	colkan	システム管理権限
運転管理者	グループ1	soumu	システム管理権限
那比太郎	グループ1	ww	システム管理権限
山根	グループ2	color	一般権限
管理者	グループ2	chiba	システム管理権限

STEP 1

(2)通知設定を変更/通知を受けとるメールアドレスを登録

・STEP 0

ユーザー名を押すとユーザー情報が表示されます。

・STEP 1

ユーザー情報の最下部にある「編集」ボタンを押すと編集モードに切り替わります。

・STEP 2

ユーザー情報の「通知を受け取る」にチェックを行います。メール通知の場合は、上記に加えて「メールアドレス」を入力します。記入後、最下部にある「保存」を押したらユーザー情報の変更は完了です。

ユーザー名

運転管理者

ユーザーID

soumu

ユーザー区分

管理ユーザー

端末利用

あり

所属グループ

グループ1

表示権限

グループ権限

メールアドレス

通知

受け取る

端末電話番号

地方No

画像2

STEP 1

編集

戻る

ユーザー名

運転管理者

ユーザーID

soumu

パスワード

パスワード確認

ユーザー区分

☒ 管理 ☐ 一般

端末利用

☐

所属グループ

グループ1

表示権限

システム管理権限

メールアドレス

soumu@navi-p.com

通知

☒ 通知を受け取る

STEP 2

保存

戻る

削除

7-1. アルコールチェック報告の通知を受けとる③

・ 通知方法を指定する

(1) 「ステータス設定」を表示

・ STEP 0 [操作マニュアル「2.メニューを選択する」](#)

管理者画面の「設定」を押すと、設定画面がブラウザの別タブで表示されます。

・ STEP 1

設定画面にて「ステータス設定」を押すと、ステータスが一覧で表示されます。

上部の「編集」ボタンを押すと編集モードに切り替わります。

STEP 1

編集

グループ設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

車両設定

車両フォーマット設定

通知設定

システム設定

操作ログ出力

ステータス名称	処理	報告書	通知	アイコン
営業報告	報告	営業報告		
勤怠	サブステータス	-		
出勤	送信	-		
退勤	送信	-		
アルコールチェック報告	報告	アルコールチェック	両方	
業務報告	報告	報告書（営業用）	メッセージ	
納品確認	報告	営業日報		
訪問中	送信	-		
待機中	送信	-		
緊急連絡	送信	-		
名刺読み取り	報告	名刺管理		

(2)通知方法を選択して保存

・ STEP 1

通知を利用するステータスの同じ行にある「管理者に通知」を押すとプルダウンが表示されます。“なし”、“メール”、“メッセージ”、“両方”から通知方法を選択します。

・ STEP 2

ステータス下部にある「保存」を押したら通知方法の設定は完了です。

STEP 1

管理者に通知

グループ設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

車両設定

車両フォーマット設定

通知設定

表示順	ステータス名称	処理	報告書	管理者に通知	アイコン	使用タイプ	削除	サブ	+
↑ ↓	営業報告	報告	営業報告	なし		状況と予定	-		+
↑ ↓	勤怠	サブステータス				状況と予定	-	+	+
	↑ ↓ 出勤	送信		なし			-	+	
	↑ ↓ 退勤	送信		なし			-	+	
↑ ↓	アルコールチェック報告	報告	アルコールチェック	なし なし メール メッセージ 両方		状況と予定	-		+
↑ ↓	業務報告	報告	報告書（営業用）			状況と予定	-		+
↑ ↓	納品確認	報告	営業日報			状況と予定	-		+
↑ ↓	訪問中	送信		なし		状況と予定	-		+
↑ ↓		送信		なし		状況と予定	-		+

STEP 2

保存

戻る